

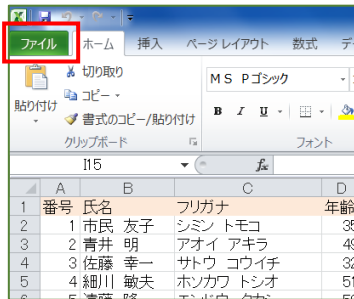
住所録用エクセルデータ作成の際の注意点

エクセル 2010 編

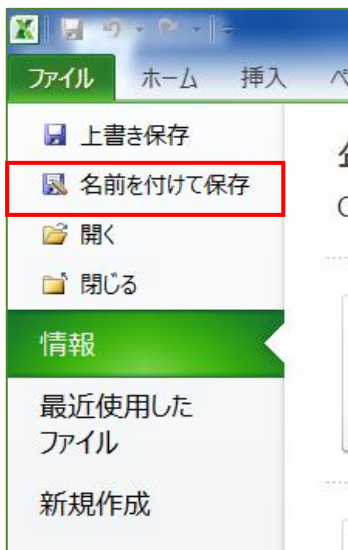
筆まめにマイクロソフト社の「エクセル」で作成した住所録を読み込ませて利用する場合、「エクセル」で作成した住所録ファイルを「Excel 97-2003 ブック」という形式で保存しておく必要があります。以下の手順に従ってエクセルで作成した住所録を保存しておきましょう。

※今回はデスクトップに保存する手順をご紹介します。

1) 「ファイル」タブをクリックします。

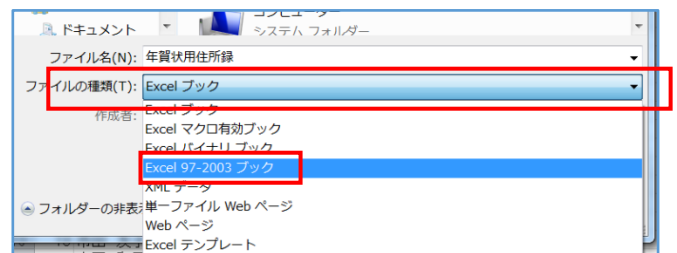


2) 表示された画面の「名前を付けて保存」のメニューをクリックします。

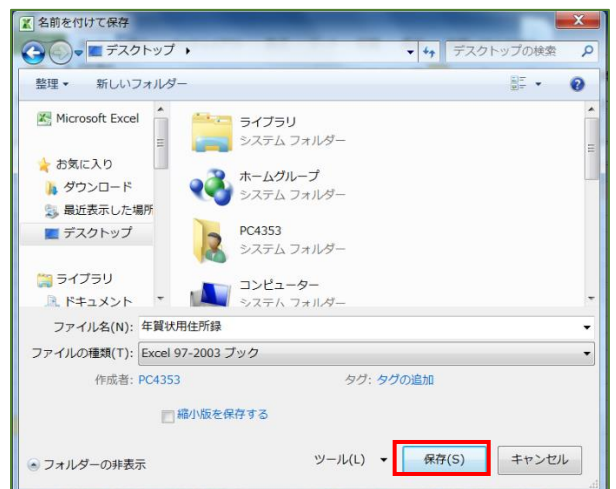


3) 「名前を付けて保存」のダイアログボックスが開くので、保存場所を「デスクトップ」に設定し、「ファイル名」を設定します。
(すでに設定済みの場合はそのまま結構です。)

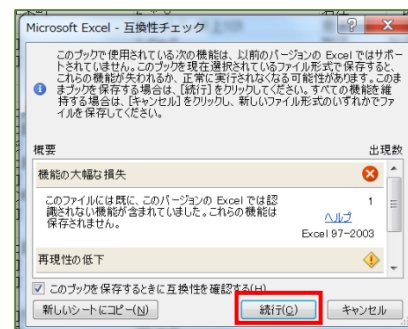
4) ファイルの種類をクリックして、表示された一覧から「Excel 97-2003 ブック」を選んでクリックします。



5) 「保存」ボタンをクリックします。



6) 場合によってはこのようなメッセージが表示されますが、「続行」をクリックして保存を続けます。



7) 保存場所に保存されます。